

# Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku

80-435 Gdańsk ul. Biała 1

Ogłoszenie nr 86210 / 19.10.2021

## Starszy Specjalista

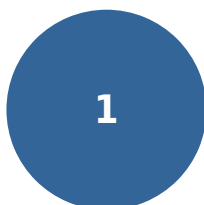
Do spraw: prawnych w Dziale Prawnym

#prawo

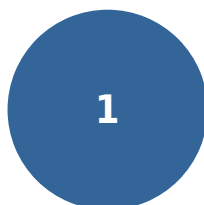
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych
- informuje pracowników o zmianach przepisów w zakresie dotyczącym działania Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych
- rozpatruje wnioski o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, prowadzi rejestry ww. osób, zamieszcza i aktualizuje na stronach BIP wykazy osób, którym stwierdzono kwalifikacje, w celu weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymogów formalno-prawnych oraz realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- współuczestniczy w badaniach powypadkowych, w tym w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych celem ustalenia stanu faktycznego i naruszenia przepisów
- wykonuje czynności związane z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odniesieniu do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakładu górniczego oraz przygotowuje projekty wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływania wychowawczego, celem realizacji zadań Urzędu w tym zakresie. Prowadzi statystyki dotyczące działalności prawnej, w szczególności dotyczące działalności represyjnej, w celu zapewnienia aktualnej informacji
- przygotowuje stanowiska Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych
- na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe przed sądami, urzędami i instytucjami, w celu zapewnienia właściwego toku postępowania
- przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia naborów do korpusu służby cywilnej, zapewnia terminowość: przeprowadzania ocen pracowników oraz sporządzania Indywidualnych programów rozwoju zawodowego w celu realizacji obowiązków dyrektora Urzędu lub jego zastępcy w tym zakresie

- przygotowuje zbiorcze zestawienia propozycji szkoleń pracowników Urzędu, sprawdza na bieżąco stan realizacji planu szkoleń, organizuje szkolenia wewnętrzne oraz sporządza dokumentację szkoleniową, w tym związaną z odbyciem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, przygotowuje projekty opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności w celu realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie
- prowadzi sprawy związane z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych, w celu wsparcia realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących uprawnień do nakładania przez pracowników urzędów górniczych grzywnien w drodze mandatów karnych za wykroczenia

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Staż pracy co najmniej 3 lata przy obsłudze prawnej
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Kodeksu wykroczeń oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia
- znajomość Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego
- wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej
- skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- znajomość obsługi programów komputerowych informacji prawnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- obciążenie narządu wzroku, związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- praca przy komputerze, wymagająca wysiłku statycznego,
- zagrożenie korupcją.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - GDA/SS/P/B". W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl) (w zakładce "Ogłoszenia - praca"). Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności stosowania wiedzy prawniczej - wykonanie zestawu zadań,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (58) 340 07 30.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 2 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 86210" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku**  
**ul. Biała 1**  
**80-435 Gdańsk**

**Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – GDA/SS/P/B” należy wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych.**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gdańsku, w.madon@wug.gov.pl tel.: 058 340 07 30
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset, iod@wug.gov.pl tel.: 032 736 18 56
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane